

Ferramentas recomendadas para o PMER da advocacia

3. Reflexão e revisão

Quando a devo usar? Para workshops regulares em momentos chave durante todo o ano.

O que faz? Cria espaço para a **monitorização** e a **avaliação** através de reflexão, análise e aprendizagem sobre o progresso, os êxitos e as mudanças.

Por que razão é útil? Proporciona uma estrutura para aprender e avaliar o progresso num contexto dinâmico e em mudança, para ajudar a adaptar a sua abordagem.

O que é a prática de reflexão e por que razão a usamos?

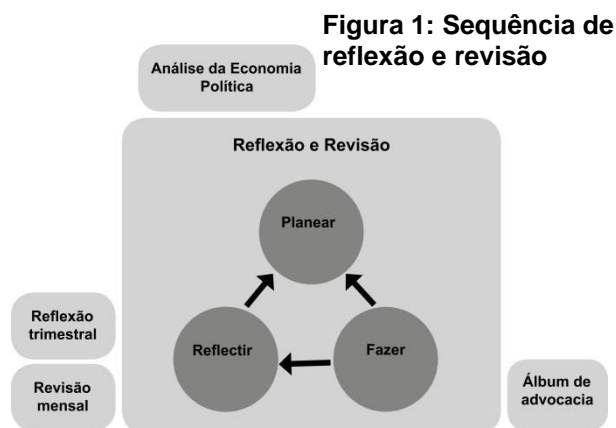
À medida que a WaterAid trabalha cada vez mais no campo da advocacia e da influência, são necessárias abordagens e comportamentos diferentes, procurando lidar com problemas de desenvolvimento complexos num contexto em mudança constante. Um meio de dedicar algum tempo a reflectir sobre as acções passadas dos programas ou projectos (o que correu bem, e o que não correu bem?), e adaptar e planear para as acções futuras (como podemos melhorar?) deve tornar-se um exercício regular envolvendo equipas dos projectos e outros intervenientes. É particularmente necessário fazê-lo para o trabalho de advocacia porque o nosso esforço não é linear e é difícil de quantificar.

Responder e adaptar-se ao contexto também exige trabalho ágil e flexível. A adaptação exige aprendizagem e reflexão constantes, e fazer correcções iterativas às nossas acções durante o percurso. As "práticas reflexivas" são um componente importante dos modelos de "gestão adaptável", e são uma parte importante da monitorização, tanto para a prestação de contas (para ser possível comunicar às comunidades, aos doadores e aos intervenientes o que fizemos) e para a aprendizagem (para melhorar a eficácia e o impacto da nossa advocacia à medida que progredimos).

Características do processo de reflexão e revisão

As sessões de reflexão e de revisão são fundamentais para o nosso PMER da abordagem de advocacia. Proporcionam o espaço para reunir todas as outras ferramentas delineadas na nossa abordagem comum e utilizam-nas para produzir informação para a reflexão, a aprendizagem e as decisões.

A Figura 1 mostra como as ferramentas definidas na nossa abordagem comum formam parte de um processo contínuo de aprendizagem pela acção de reflexão e revisão.



As principais características deste processo são:

- Flexível e exploratório perante a incerteza.
- Com base na aprendizagem, monitorização e feedback seguidos de correcção do percurso durante o ciclo do programa/projecto (actuar, sentir, responder).
- Faz perguntas abertas e reflectivas, tal como "estamos a fazer as coisas certas?" ao contrário de "Fizemos o que queríamos realizar?" e documenta as respostas.

Documentar uma sessão de reflexão e revisão é essencial, porque permite voltar a analisar as lições aprendidas quando se avalia o programa ou projecto e se planeia o seguinte. As reflexões documentadas também são valiosas quando são partilhadas com outras equipas e países como parte da aprendizagem entre colegas através da WaterAid.

Passo a passo: o que fazer

Trabalho de preparação

1. **Decidir a frequência das reuniões de reflexão e revisão** dependendo das necessidades do programa/projecto. Os procedimentos centrais do PMER exigem reflexão sobre o desempenho do programa (reflexão sobre o desempenho do programa - PPR) pelo menos trimestralmente, e que a "monitorização do projecto tenha lugar pelo menos trimestralmente". Os projectos que são mais orientados para a advocacia e num contexto em mudança rápida terão de ter sessões de reflexão mais frequentes. Segue-se um esboço de uma **reunião mensal de "revisão"** que é curta, leve e verifica o progresso; e uma **reunião trimestral de "reflexão"** que é mais aprofundada e se concentra na aprendizagem e em melhorar.
2. **Chegar a acordo e convidar os membros da equipa ou parceiros e outros intervenientes** que poderão ter conhecimentos valiosos para a reflexão. Pode variar de reunião para reunião.

Reunião de revisão mensal (leve)

3. **Atribua tempo suficiente 1–1,5 horas** devem ser suficiente sem ser demasiado.
4. **Cheguem a acordo sobre um presidente ou dinamizador e uma pessoa que tome notas.** Pode ser boa ideia esta responsabilidade ser rotativa. A reunião **tem de ser documentada.**
5. **Peça aos participantes para fazerem trabalho de preparação antecipadamente** de modo a virem para a reunião conhecendo com precisão e estando actualizados sobre a situação actual. Pode incluir rever o registo de advocacia para garantir que sabem quais são as actividades mais recentes, e analisar as finanças do projecto.
6. Estructure a reunião à volta das **actualizações mais importantes ou destaques sobre intenções estratégicas** para o programa ou o projecto. É uma oportunidade para as equipas e os indivíduos partilharem actualizações, êxitos e desafios.
7. **Documente** as actualizações importantes e desenvolva-as para produzir a actualização mensal de um programa ou projecto (máx. duas páginas) que possa ser divulgada para informar os intervenientes sobre o progresso.

Reunião trimestral de reflexão

3. **Atribua tempo suficiente** Tome em consideração organizar um workshop de **meio a um dia.**
4. **Traga documentos** e evidência para a reunião (tal como a sua análise da economia política (PEA), registo de advocacia, histórias de mudança de exercícios anteriores de "mudanças mais significativas", resultados de estudos, correspondência, e recortes de jornais).
5. **Cheguem a acordo sobre um presidente ou dinamizador para a reunião e uma pessoa que tome notas.** Pode ser boa ideia esta responsabilidade ser rotativa. A reunião **tem de ser documentada.**
6. **O(A) Presidente deve garantir que a reunião serve como experiência colectiva de aprendizagem, e não para encontrar defeitos ou avaliar o desempenho do indivíduo.** Todos os participantes devem sentir-se à vontade para dizer o que pensam sem medo de represálias, e toda a gente deve ser encorajada a ser aberta, honesta e respeitosa.
7. Utilize a primeira sessão do workshop para planear uma **reunião mensal** regular para informar sobre o progresso.
8. Na segunda sessão do workshop, **discuta as perguntas abertas que se seguem** (mas não se limite a elas). Lembre-se, as perguntas abertas começam com "o quê", "como", "onde", "quando", "porquê"?

- O que estava a tentar resolver (o problema)? Mudou alguma coisa?
- O que lhe revelou a sua PEA sobre as motivações e obstáculos à mudança? Mudou alguma coisa desde a sua última PEA, tal como uma mudança de ministro, uma eleição, ou alguma alteração na situação económica?
- Quais foram os seus marcos e como seguiu o progresso?
- O que está a funcionar bem e como faria mais do mesmo?
- O que não está a funcionar bem e porquê? O que mudaria ou adaptaria?
- Que impactos positivos e negativos está a ter?
- Que elementos importantes mudaria na sua abordagem?
- O que ficou fora do seu controlo?
- Que obstáculos conseguiu evitar ou superar com êxito?

9. Para a terceira sessão, crie espaço para um exercício de reflexão mais amplo e generalizado. Deve tomar em consideração:

- **Rever o contexto** atualizando aspectos da PEA ou convidando um conferencista externo a partilhar as perspectivas.
- Um **processo de mudança mais significativa**, convidando outros intervenientes relevantes para o workshop de modo a partilharem as próprias histórias da mudança.
- **Discussão de um tema** que seja relevante na altura, tal como parcerias, oportunidades do sector, ou estratégias novas para criar impulso para a mudança.

10. Uma sessão final deve concentrar-se em chegar a acordo sobre acções específicas que irão continuar a melhorar o que faz e como isso vai funcionar.

Depois da reunião

11. Os resultados da sua reflexão podem ser usados como contribuição para a classificação RAG (vermelho/amarelo/verde) do projecto, que proporciona uma avaliação geral do progresso do projecto, juntamente com uma narrativa para apoiar ou explicar a classificação.

12. A documentação é essencial. No mínimo, mantenha um registo das acções. Podem ser capturadas a nível de projecto no Centro de Projectos no registo de **acções**, podem ser vistas na secção dos meios de comunicação da página principal do projecto. A tabela no Centro de Projectos é como se segue:

Data	Acção	Quem?	Quando ?	Aberto/fechado

13. **Uma acção pode ser rever o design do projecto**, o que iria exigir uma modificação do projecto que seria registada no Centro de Projectos.

Algumas referências úteis

- BOND, Adaptive management and what it means for CBOs [disponível em www.bond.org.uk/resources/adaptive-management-what-it-means-for-csos](http://www.bond.org.uk/resources/adaptive-management-what-it-means-for-csos)
- Exemplo: [WaterAid Cambodia's reflection on progress towards WASH in healthcare facilities](http://www.wateraid.org/news/blogs/2016/october/six-steps-towards-clean-health-care-settings-in-cambodia), and [accompanying blog – www.wateraid.org/news/blogs/2016/october/six-steps-towards-clean-health-care-settings-in-cambodia](http://www.wateraid.org/news/blogs/2016/october/six-steps-towards-clean-health-care-settings-in-cambodia)